



## รายการตรวจสอบความปลอดภัย COVID : บริการส่วนบุคคล

ข้อมูล ณ วันที่ 3 กรกฎาคม 2563 - เริ่มตั้งแต่เที่ยงวันเป็นต้นไป

ร้านเสริมสวย ร้านทำเล็บ ร้านนวด (เพื่อสุขภาพและไม่ใช่เพื่อสุขภาพ) ร้านทำผิวแทน  
ร้านสัก สปา ซาวน่า และโรงอาบน้ำ

### สิ่งที่คุณต้องทำเพื่อเปิดธุรกิจใหม่อย่างปลอดภัย

#### 1. ตรวจสอบว่าธุรกิจของคุณกลับมาเปิดได้หรือยัง

- ตรวจสอบเว็บไซต์ COVID-19 ของรัฐควีนส์แลนด์ที่ [www.covid19.qld.gov.au](http://www.covid19.qld.gov.au) เพื่อยืนยันว่าคุณกลับมาเปิดธุรกิจของคุณได้แล้วและดูว่ามีข้อจำกัดใดๆ หรือไม่
- หากธุรกิจของคุณถูกปิด ให้ตรวจสอบสภาพของอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกว่าใช้งานได้สมบูรณ์ดีหรือไม่ เช่น แก๊ส ไฟฟ้า ห้องน้ำและอุปกรณ์ล้างมือ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าอาหารและเครื่องดื่มที่เก็บไว้ที่สถานให้บริการไม่มีการปนเปื้อนหรือหมดอายุ
- ผู้ที่สนใจสามารถเข้าร่วมโครงการอบรมความปลอดภัยจาก COVID ทางออนไลน์ผ่าน TAFE ประจำรัฐควีนส์แลนด์ (<https://tafeqld.edu.au/covid-safe>) หรือผ่านองค์กรอุตสาหกรรมที่ผ่านการรับรอง ดูรายการอุตสาหกรรมที่ผ่านการรับรองได้ที่ [www.covid19.qld.gov.au](http://www.covid19.qld.gov.au) การฝึกอบรมความปลอดภัย COVID Safe เป็นการอบรมภาคบังคับสำหรับอุตสาหกรรมที่มีความเสี่ยงสูงและต้องเข้ารับการอบรมภายในสองสัปดาห์หลังจากเปิดกิจการใหม่

#### 2. สวัสดิภาพของแรงงาน

- แนะนำพนักงานให้อยู่บ้านถ้าป่วยและกลับบ้านทันทีหากไม่สบาย** หากพนักงานมีอาการของโรคทางเดินหายใจเฉียบพลัน (เช่น ไอ เจ็บคอ หายใจถี่) มีไข้หรือมีประวัติเป็นไข้ จะต้องเข้ารับการตรวจเชื้อไวรัส COVID-19 โดยจะต้องกักตัวอยู่ในบ้านจนกว่าจะได้รับผลตรวจเชื้อไวรัส COVID-19 เป็นลบ
- พิจารณาความเสี่ยงด้านความปลอดภัยและจัดการสิ่งเหล่านี้ตามลำดับขั้นมาตรการควบคุมที่เหมาะสม เช่น การขจัดอันตราย (elimination) การแทนที่ด้วยอันตรายที่มีความเสี่ยงน้อยกว่า (substitution) การแยกส่วนอันตรายออกจากผู้ปฏิบัติงาน (isolation) การประยุกต์ใช้มาตรการทางการบริหารจัดการ (administrative controls) และสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลตามที่จำเป็น
- ใช้มาตรการเพื่อเพิ่มระยะห่างระหว่างคนงานให้มากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ เพื่อเพิ่มความปลอดภัยและความสะดวกในการปฏิบัติงาน ลดระยะเวลาที่พนักงานต้องสัมผัสใกล้ชิด
- ในกรณีที่ปฏิบัติได้จริงและไม่เป็นอันตราย ให้ตรวจสอบงานและกระบวนการที่มักต้องอาศัยปฏิสัมพันธ์ใกล้ชิดและหาวิธีปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานใหม่เพื่อเพิ่มระยะห่างทางสังคมระหว่างพนักงาน
- แนะนำให้พนักงานทำงานจากที่บ้านหากสามารถทำได้ เช่น งานธุรการที่ไม่ต้องติดต่อแบบตัวต่อตัว
- ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานหลังเคาน์เตอร์ (รวมถึงในห้องพัก) เพื่อจำกัดจำนวนพนักงานที่ต้องสัมผัสใกล้ชิดให้มากที่สุด กำหนดพนักงานประจำโต๊ะ/สถานีงานโดยเฉพาะเพื่อลดความจำเป็นในการเข้าไปในพื้นที่และช่วงเวลาพักอื่นๆ เพื่อรักษาระยะห่างทางสังคม
- เลื่อน ยกเลิก หรือใช้วิธีการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น การประชุมทางไกลผ่านวิดีโอเพื่อพบปะแบบตัวต่อตัว จัดประชุมและจัดการฝึกอบรมที่ไม่สำคัญ
- ทารือกับพนักงานเรื่องมาตรการ COVID-19 ในที่ทำงานและให้ข้อมูลและความรู้ที่เพียงพอแก่พนักงานรวมถึงเรื่องการเปลี่ยนแปลงงานและแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนการทำความสะอาดและการฆ่าเชื้อโรคที่เหมาะสมในที่ทำงาน
- วางป้ายและโปสเตอร์เพื่อเตือนพนักงานและบุคคลอื่นๆ ให้ทราบถึงความเสี่ยงของ COVID-19



### 3. การเว้นระยะห่างทางสังคม

- วางป้ายบริเวณทางเข้าเพื่อแจ้งเตือนไม่ให้ลูกค้าเข้าอาคารหากไม่สบายหรือมีอาการโรค COVID-19 โดยป้ายจะต้องระบุว่าธุรกิจมีสิทธิ์ปฏิเสธการให้บริการและยินยอมให้ผู้ที่มาอาการเหล่านี้ออกจากสถานที่
- หากทำได้ ให้ตั้งจุดเข้าออกแยกจากกันเพื่อลดการสัมผัส
- วางมาตรการจำกัดจำนวนคนภายในสถานที่ รวมถึงกำหนดจำนวนผู้เข้ารับบริการสูงสุดเพียง 50 คนในคราวเดียวไม่รวมพนักงาน โดยกำหนดระยะห่าง 4 ตารางเมตรต่อคน หากเป็นร้านค้าที่มีขนาดเล็กกว่า 200 ตารางเมตร ให้ใช้อัตราส่วนลูกค้า 1 ท่านต่อ 2 ตารางเมตรและรองรับได้สูงสุด 50 คนในคราวเดียวกัน
- ส่งเสริมการรักษาระยะห่างสังคมโดยทำเครื่องหมายบนพื้น ผนัง หรือวางป้ายเพื่อระบุระยะห่าง 1.5 ม. ระหว่างบุคคลต่างๆ ทั้งบริเวณเข้าคิวและพื้นที่รอ
- พิจารณาติดตั้งแผงกั้นตามความเหมาะสม เช่น แผ่นพลาสติกใสรอบเคาน์เตอร์ให้บริการ
- ลดจำนวนเก้าอี้หรือพื้นที่นั่งรอ เพื่อเพิ่มระยะห่างอย่างน้อย 1.5 เมตร
- จำกัดการใช้จ่ายผ่านเงินสดโดยส่งเสริมให้ลูกค้าใช้บัตรแตะ โอนเงินเข้าบัญชีโดยตรง หรือใช้วิธีการชำระเงินแบบอื่นที่ไม่ต้องสัมผัส
- จำกัดการเข้ารับบริการที่ไม่ได้จอลงหน้าและลดการโต้ตอบกับลูกค้าที่เคาน์เตอร์โดยใช้วิธีจองออนไลน์หรือโทรศัพท์

### 4. ประวัติการเข้ารับบริการ

- เก็บบันทึกข้อมูลของลูกค้า ลูกจ้าง และผู้รับเหมาทุกราย ไม่ว่าจะป็นชื่อ-สกุล อีเมล (หากไม่มีให้ขอที่อยู่) หมายเลขโทรศัพท์ และวันที่เข้า-ออกร้านเป็นเวลาอย่างน้อย 56 วัน
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าประวัติดังกล่าวถูกใช้เพื่อจุดประสงค์ในการติดตามการติดเชื้อ COVID-19 เท่านั้น และจะบันทึกและจัดเก็บอย่างเป็นความลับและปลอดภัย

### 5. สุขอนามัยและการทำความสะอาด

- แจ้งข้อมูลที่ทางร้านค้าควรมองหาลูกค้าทราบก่อนเข้ารับบริการ ได้แก่:
  - อยู่บ้านถ้ารู้สึกไม่สบาย
  - ลูกค้าจะต้องให้รายละเอียดเพื่อเก็บบันทึกประวัติเข้ารับบริการ
  - ล้างมือหรือใช้น้ำยาล้างมือที่มีส่วนผสมแอลกอฮอล์เมื่อมาถึง
  - ขอให้ลูกค้างดนำเพื่อนหรือสมาชิกในครอบครัวมาที่ร้าน
- ตรวจสอบว่าทั้งลูกค้าและพนักงานให้บริการมีอุปกรณ์ล้างมือหรือน้ำยาล้างมือที่มีส่วนผสมแอลกอฮอล์ที่เหมาะสม โดยแอลกอฮอล์ล้างมือควรมีส่วนผสมของเอทานอลอย่างน้อย 60% หรือไอโซโพรพานอลอย่างน้อย 70%
- ห้ามลูกค้าและพนักงานเดินเท้าเปล่าระหว่างเข้ารับบริการ ลูกค้าควรใช้รองเท้าของตนเอง หรือทางร้านอาจพิจารณาจัดหารองเท้าแตะแบบใช้ครั้งเดียวทิ้ง
- หากพนักงานเคยสวมหน้ากากและถุงมือเพื่อควบคุมความเสี่ยงอื่นๆ นอกเหนือจากการติดเชื้อ COVID-19 (เช่น การสัมผัสฝุ่น) ให้ดำเนินการดังกล่าวต่อไป ให้พิจารณาว่าหน้ากากและถุงมือเป็นเพียงส่วนหนึ่งของการควบคุมความเสี่ยงอื่นๆ เพื่อควบคุมความเสี่ยงจากการติดเชื้อ COVID-19
- กำหนดให้พนักงานให้บริการฝึกสุขอนามัยที่ดีด้วยการล้างมือบ่อยๆ ควรล้างมืออย่างน้อย 20 ถึง 30 วินาที ล้างมือให้สะอาดทั้งสองข้างโดยฟอกสบู่ให้ทั่วก่อนล้างออกด้วยน้ำสะอาด หากไม่สามารถล้างมือระหว่างปฏิบัติงานได้ ควรใช้น้ำยาล้างมือที่มีส่วนผสมของเอทานอลอย่างน้อย 60% หรือไอโซโพรพานอลอย่างน้อย 70%
- หลีกเลี่ยงการแบ่งปันอุปกรณ์และเครื่องมือ และนำหนังสือ นิตยสาร และไอแพดออกจากพื้นที่รอ
- หลีกเลี่ยงการใช้ผลิตภัณฑ์ทดลองหรือตัวอย่างสินค้ากับลูกค้ามากกว่าหนึ่งราย หลีกเลี่ยงไม่ให้ลูกค้าสัมผัสกับผลิตภัณฑ์ที่ไม่ได้ซื้อโดยไม่จำเป็น
- จัดการให้บริการเครื่องดื่มหรือน้ำส่วนกลาง



- ทำความสะอาดพื้นที่และพื้นผิวสัมผัสบ่อยๆ อย่างน้อยทุกชั่วโมงด้วยผงซักฟอกหรือน้ำยาฆ่าเชื้อ (รวมถึงอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ร่วมกัน เครื่องรูดบัตร โตะ เคาน์เตอร์และอ่างล้างมือ พื้นที่ชาร์ตไฟ ห้องน้ำ และห้องอาบน้ำ (ถ้าเป็นไปได้))
- พื้นผิวใดๆ ที่ลูกค้าสัมผัส จะต้องทำความสะอาดก่อนให้บริการลูกค้าท่านถัดไป ฆ่าเชื้ออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสมก่อนให้บริการลูกค้าท่านถัดไป ตรวจสอบให้ดูว่ามีเวลาทำความสะอาดเพียงพอก่อนให้บริการลูกค้าแต่ละรอบ

## 6. พนักงานส่งของ ผู้รับเหมา และผู้มาเยี่ยมชมสถานที่

- หากเป็นไปได้ กำหนดช่องทางเข้าร้านให้พนักงานส่งของหรือผู้รับเหมารายอื่นโดยตรงเพื่อลดการมีปฏิสัมพันธ์ทางกายภาพกับพนักงาน
- หากเป็นไปได้ให้ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หากจำเป็นต้องใช้ลายเซ็น ให้ปรึกษากับพนักงานว่าสามารถส่งอีเมลยืนยันหรือถ่ายรูปสินค้าภายในสถานที่เพื่อเป็นหลักฐานในการจัดส่งได้หรือไม่

## 7. การตรวจสอบและเฝ้าระวัง

- ทบทวนระบบการทำงานของคุณเป็นประจำเพื่อตรวจสอบให้แน่ใจว่าสอดคล้องกับทิศทางและคำแนะนำจากหน่วยงานสาธารณสุขในปัจจุบัน
- รายการตรวจสอบนี้เป็นส่วนสำคัญของแผน COVID Safe Industry Plan ของคุณตามที่ระบุไว้ในเว็บไซต์ WorkSafe
- จัดแสดงรายการตรวจสอบที่ลงนามฉบับนี้ให้เห็นประจักษ์ต่อสาธารณะเพื่อเป็นหลักฐานว่าคุณคือธุรกิจที่ปลอดภัยจาก COVID
- เก็บสำเนารายการตรวจสอบที่ลงนามฉบับนี้อีกหนึ่งชุดเพื่อส่งมอบให้เจ้าหน้าที่กำกับกฎระเบียบ/เจ้าพนักงานบังคับกฎหมายที่เกี่ยวข้องหากต้องการ รวมถึงทำสำเนาอิเล็กทรอนิกส์อีกหนึ่งชุด
- ติดตามความเคลื่อนไหวล่าสุดและศึกษาแนวทางเพิ่มเติมได้ที่ [www.covid19.qld.gov.au](http://www.covid19.qld.gov.au) และ [www.worksafe.qld.gov.au](http://www.worksafe.qld.gov.au)
- ลูกจ้างที่มีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับงานทั่วไปสามารถโทรหา **WHS Queensland** ได้ที่หมายเลข **1300 362 128**
- เจ้าของธุรกิจที่ต้องการเข้าใจหน้าที่ **WHS** ในช่วง COVID-19 ให้ดียิ่งขึ้นสามารถโทร **1300 005 018** หรือติดต่อสหภาพหรือสมาคมอุตสาหกรรม
- ลูกค้าที่มีข้อกังวลว่าธุรกิจที่เข้ารับบริการปฏิบัติตามรายการตรวจสอบนี้หรือไม่สามารถโทรไปที่ **134COVID (134268)**

ชื่อบุคคลที่ทำธุรกิจ  
หรือดำเนินกิจการตามนิยามที่ระบุไว้ใน  
พระราชบัญญัติ Work Health & Safety Act 2011 :

ลงนามและวันที่ :